

**Rahvastiku toimingute osakonna
perekonnaseisutoimingute talituse
juhataja ametijuhend**

1. ÜLDSÄTTED

- | | |
|--------------------------------|--|
| 1.1. RIIGIKAITSELINE AMETIKOHT | talituse juhataja; |
| 1.2. STRUKTUURIÜKSUS | rahvastiku toimingute osakonna
perekonnaseisutoimingute talitus; |
| 1.3. TEENISTUSKOHA ASUKOHT: | Tallinn; |
| 1.4. VAHETU JUHT | osakonnajuhataja; |
| 1.5. ASENDAJA | sama talituse nõunik või selleks osakonnajuhataja
ettepanekul määratud osakonna teenistuja; |
| 1.6. ASENDATAV | osakonnajuhataja või selleks osakonnajuhataja
ettepanekul määratud osakonna teenistuja. |

2. AMETIKOHA EESMÄRK

Talituse juhataja ametikoha eesmärk on korraldada perekonnaseisutoimingute talituse ülesannete täitmist ja juhtida talituse ametnike tööd, kujundada ja planeerida perekonnaseisuga nimetoimingutega seotud valdkonna edendamist, selle poliitikat ning õigusloomet, sealhulgas tagada selle rakendamine läbi põhimõtete väljatöötamise ning menetluste ja teenuste arendamise.

3. AMETIKOHA TÖÖÜLESANDED JA SOOVITUD TULEMUS

ÜLESANNE	SOOVITUD TULEMUS
3.1. Juhib talituse ametnike tööd.	Ametnikud on juhitud
3.2. Korraldab talituse valdkonna piires poliitikakujundamise ettepanekute koostamist ning tagab poliitikate realiseerimise, koordineerides strateegiliste suundade, halduspoliitika analüüsi ning õigusloomega seotud tegevusi.	Analüüsil põhinevad ja strateegiliste suundadega kooskõlas olevad ettepanekud poliitika kujundamiseks, õigusloomelisteks algatusteks ja realiseerimiseks talituse vastutusala piires on esitatud.
3.3. Korraldab talituse valdkonna põhimõtete, protsesside ja teenuste väljatöötamist.	Põhimõtted on välja töötatud ning teenused toimivad.
3.4. Teeb ettepanekuid õigusaktide muutmiseks ja osaleb talituse valdkonna eelnõude väljatöötamise protsessis.	Õigusaktide muutmisettepanekud on esitatud.
3.5. Koordineerib talituse valdkonnas teostatavate toimingute regulaarset järelevalvet teostamist ning kokkuvõtete tegemist.	Talituse vastutusvaldkonna järelevalve on vajaliku regulaarsusega ning seadusandlusele vastavalt teostatud
3.6. Korraldab ja viib läbi koolitusi talituse valdkondades.	Vajalikud koolitused on korraldatud ja läbi viidud.
3.7. Koordineerib perekonnaseisuametnike õiguste andmisega seonduvaid tegevusi.	Perekonnaseisuametnike õiguste andmisega seotud tegevused on läbi viidud korrektselt.

3.8. Koordineerib perekonnaarhiiviga seotud ülesannete õiguspärasust, täpsust ja õigeaegset täitmist.	Siseministeeriumi	Siseministeeriumi perekonnaarhiivi töö on nõuetekohaselt korraldatud.
3.9. Koordineerib talituse valdkonnas meetodiliste juhendmaterjalide koostamist.		Vajalikud juhendmaterjalid on koostatud ja avaldatud.
3.10. Koordineerib Euroopa kodanikualgatusete toetusavalduste kontrollimisel ja tõendamisel pädeva asutuse ülesannete täitmist.		Euroopa kodanikualgatusete toetusavalduste kontrollimisel ja tõendamisel pädeva asutuse ülesannete täitmine on korraldatud.
3.11. Koordineerib valdkonna tööga seotud kaebuste, vaidluste ning vaiete lahendamist.		Menetlused on korrektselt läbi viidud.
3.12. Korraldab rahvastikuregistri tarkvara kasutamisel valdkonnas tõstatatud probleemide lahendamist.		Tarkvaras esinevatest puudustest ja arendusvajadustest on teavitatud.
3.13. Korraldab talituse valdkonnas rahvastikuregistri andmete kvaliteedi analüüsimist ja ettepanekute esitamist kvaliteeditööde korraldamiseks.		Rahvastikuregistri andmekvaliteet tõuseb.
3.14. Korraldab talituse valdkonnas rahvastikuregistri tarkvara analüüsimisel ja arendamise töögruppides osalemise ning vastuvõetava tarkvara testimist.		Tarkvaraarenduse ettepanekud on tehtud.
3.15. Korraldab talituse valdkonnas rahvastikuregistri andmetega seonduvat (sh andmekoosseisu vajadused, avaandmetena avaldamine, säilitamistähtajad, mõistete defineerimine ärisõnastikus, isikuandmete päringute kajastamine andmejälgija teenuses).		Rahvastikuregistri andmed on hallatud, sh andmekoosseis ja ärisõnastik on ajakohased, vajalikud avaandmed on avaldatud, säilitamistähtajad on piisavad ning isikuandmete päringute kajastamine andmejälgija teenuses on korrektne ja vastab andmekaitse nõuetele.
3.16. Hoiab end kursis talituse valdkonna kohtupraktikaga.		Olemas pidev ülevaade vastavast kohtupraktikast.
3.17. Osaleb rahvusvahelises koostöös.		Rahvusvaheline koostöö on aktiivne ja kvaliteetne.
3.18. Täidab osakonnajuhataja poolt antud ühekordseid ülesandeid.		Ülesanded on korrektselt ja õigeaegselt täidetud.
3.19. Asendab teises järjekorras osakonnajuhatajat selle teenistussuhte peatumisel või lähetuses viibimise ajal koos kõigi sellest tulenevate õiguste ja kohustustega.		Osakonnajuhataja ülesanded on tema asendamisel täidetud

4. AMETIKOHALE ESITATAVAD PÕHINÕUDED

- 4.1. Haridus: II astme juriidiline kõrgharidus;
- 4.2. Töökogemus: vähemalt 5-aastane teenistuskogemus riigi- või kohaliku omavalitsuse asutuses, soovitatavalt perekonnaseisuametniku või registripidajana ning juhtimiskogemuse olemasolu;
- 4.3. Teadmised: valdkonnaga seonduvate õigusaktide tundmine;
- 4.4. Arvutioskus: arvuti kasutamise oskus, sealhulgas ametikohale vajalike arvutiprogrammide ja andmekogude kasutamise oskus;
- 4.5. Keeleoskus: eesti keele oskus C1-tasemel, inglise või vene keele oskus B1-tasemel erialase sõnavara valdamisega;
- 4.6. Isikuomadused ja võimekus: iseseisva töö ja meeskonnatöö oskus, täpsus ja korrektsus asjaajamisel, analüüsi- ja otsustusvõime ning hea suhtlemisoskus ja

viisakus; initsiatiiv ja algatusvõime uute lahenduste väljatöötamiseks ja elluviimiseks; suutlikkus võtta iseseisvalt vastu otsuseid oma ametikoha pädevuse piires, võime ette näha tagajärgi ja vastutada nende eest; tasakaalukus ja kõrge stressitaluvus, lojaalsus, kohusetunne, usaldusväärsus ja ametialase informatsiooni hoidmise oskus.

5. ÕIGUSED

Talituse juhatajal on õigus:

- 5.1. saada ministeeriumi struktuuriüksustelt ja ministeeriumi valitsemisalas olevatelt asutustelt teavet, selgitusi ja dokumente, mis on vajalikud ametijuhendiga ettenähtud kohustuste täitmiseks;
- 5.2. saada teenistuskohustuste täitmiseks vajalikku täiendkoolitust;
- 5.3. omada juurdepääsu rahvastikuregistri andmetele;
- 5.4. teha osakonnajuhatajale ettepanekuid töökorralduse muutmiseks.

6. VASTUTUS

Talituse juhataja vastutab:

- 6.1.talle ametijuhendiga pandud teenistuskohustuste ja ühekordsete ülesannete õiguspärase, täpse ja õigeaegse täitmise eest;
- 6.2.andmekogude kasutamise ja isikuandmete kaitse nõuete täitmise eest;
- 6.3.asutusesiseseks kasutamiseks ettenähtud ametialase informatsiooni saladuses hoidmise eest;
- 6.4.teenistusülesannete täitmiseks tema käsutusse antud vara sihipärase kasutamise ja säilimise eest;
- 6.5.oma kvalifikatsiooni ja oskuste taseme tõstmise eest;
- 6.6.tema käsutuses olevate dokumentide nõuetekohase menetlemise, hoidmise ja säilitamise eest.

Koostas: Enel Pungas
rahvastiku toimingute osakond
osakonnajuhataja